



Nisko, dnia 26 października 2015 roku

SĄD REJONOWY

w Nisku

37-400 Nisko, Plac Wolności 14

tel. centrala: 15 8412048/fax. 15 8412845

administracja@nisko.sr.gov.pl

Zarządzenie nr A.0011 – 23 /15

Prezesa Sądu Rejonowego w Nisku i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu z dnia 26 października 2015 r.

w sprawie

utworzenia Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Nisku

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1, art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (DZ.U.2015.133 t.j.), § 544a ust. 1 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS Nr 5, poz. 22, z późniejszymi zmianami) oraz § 28 i § 34 ust. 1 pkt 16 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. - *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U.2015.925) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 6 listopada 2015 r. w Sądzie Rejonowym w Nisku tworzy się w ramach Sekcji Administracyjnej Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) wraz ze stanowiącą jego wydzieloną część Czytelnią Akt.

§ 2

1. Biuro Obsługi Interesantów zostaje powołane do obsługi interesantów wszystkich Wydziałów Sądu Rejonowego w Nisku z wyłączeniem IV Wydziału Ksiąg Wieczystych.
2. Czytelnia akt jest miejscem przeglądania akt dla uprawnionych osób – dla stron postępowania oraz pełnomocników.
3. Biuro Obsługi Interesantów wraz z Czytelnią Akt mieszczą się w budynku Sądu Rejonowego w Nisku, przy palcu Wolności 15.
4. Organizację i sposób działania Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt określają ich regulaminy, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

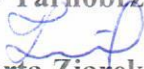
1. Za sprawne funkcjonowanie Biura Obsługi Interesantów odpowiada Kierownik Sekcji Administracyjnej.
2. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielenia pracownikom Biura Obsługi Interesantów wsparcia merytorycznego i wymiany niezbędnych informacji dla sprawnego i kompetentnego prowadzenia obsługi interesantów w Sądzie.

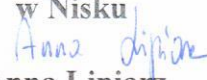
§ 4

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Nisku oraz umieszczeniu na stronie internetowej Sądu.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Tarnobrzegu

Marta Ziarek

Prezes Sądu Rejonowego
w Nisku

Anna Lipiarz

Prezesa Sądu Rejonowego w Nisku i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu z dnia 26 października 2015r.

***Regulamin Biura Obsługi Interesantów
oraz Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Nisku***

§ 1

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) wraz z czytelnią akt powołane są do obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego w Nisku za wyjątkiem IV Wydziału Ksiąg Wieczystych.
2. Biuro Obsługi Interesantów wchodzi w skład Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Nisku.
3. Za sprawne funkcjonowanie BOI wraz czytelnią akt odpowiada Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Nisku.
4. BOI oraz czytelnia akt mieści się na parterze budynku przy palcu Wolności 15, 37-400 Nisko.
5. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym.
6. BOI przyjmuje interesantów: poniedziałek w godzinach od 8.00 do 18,00, wtorek – piątek w godzinach od 7.30 do 15.30.
7. Obsługa interesantów odbywa się przy stanowiskach biura obsługi interesanta, na stanowiskach telefonicznych i za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: boi@nisko.sr.gov.pl.
8. Biuro prowadzi kontrolki składanych wniosków i oświadczeń oraz wydawanych dokumentów.
9. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników (obrońców), prokuratorów oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami z zachowaniem reguły jak najkrótszego czasu oczekiwania interesanta.

§ 2

Do zadań *Biura Obsługi Interesantów* należy udzielanie informacji o toczących się postępowaniach na zasadach określonych w rozdziale 9 *Regulaminu urzędowania sądów*

powszechnych (Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015r. Dz.U.2015.925), a w szczególności:

- 1) informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, o terminach i miejscach rozpraw;
- 2) udostępnianie list kancelarii komorniczych, adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych oraz informacji o numerach bankowych sądu;
- 3) udostępnianie formularzy sądowych oraz wzorów pism sądowych;
- 4) informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania oraz adresów innych sądów, kierowanie do właściwych sal rozpraw;
- 5) wydawanie ulotek i informatorów
- 6) informowanie stron o stanie i czynnościach podejmowanych w sprawach sądowych.

§ 3

BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

§ 4

1. *Czytelnia Akt* jest miejscem, w którym osoby uprawnione do wglądu do akt spraw sądowych oraz ich pełnomocnicy lub obrońcy mają możliwość zapoznania się z dokumentacją zgromadzoną w aktach danej sprawy.

2. W Czytelni Akt udostępniane są akta spraw rozpoznawanych we wszystkich wydziałach Sądu Rejonowego w Nisku za wyjątkiem akt spraw IV Wydziału Ksiąg Wieczystych, które udostępniane są w sekretariacie tego wydziału.

3. Czytelnia akt czynna jest od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 14.00.

§ 5

1. Akta spraw sądowych udostępniane są interesantom w czytelni akt po wykazaniu uprawnienia do dostępu do danej sprawy (uprawnienie z mocy ustawy) oraz po ewentualnym uzyskaniu zgody Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu – jeżeli jest ona wymagana (rozdział 9 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* – wzór wniosku o udostępnienie akt – załącznik nr 1), a w przypadku strony w postępowaniu w sprawach nieletnich za zgodą sędziego referenta oraz po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.
2. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego, legitymacji służbowej adwokata lub radcy prawnego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Akta udostępniane są stronom i ich pełnomocnikom w miarę ilości wolnych stanowisk w Czytelni Akt.
4. Uprawnionymi do przeglądania akt są osoby wskazane w przepisach *Kodeksu postępowania cywilnego*, *Kodeksu postępowania karnego*, *ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich* oraz rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*.
5. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba, jednak zapoznawać się mogą jednorazowo tylko z jednymi aktami. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas udostępnione, wówczas mogą mu zostać wydane kolejne akta.
6. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 1 wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w *Kontrolce udostępnionych akt* – załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Każda osoba, której umożliwiono wgląd do akt ma obowiązek złożyć czytelny podpis na *Karcie ewidencji wglądu do akt sprawy* – załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Kartę wszywa się na początku pierwszego tomu akt. Karta ta nie podlega numeracji.

§ 7

Przeглядanie akt odbywa się w obecności i pod nadzorem pracownika *Czytelni Akt*, który po zwrocie akt obowiązany jest do sprawdzenia, czy przeglądający akta dopełnił wymogu z § 5 ust. 1.

§ 8

1. Pracownik BOI lub bezpośrednio pracownik *Czytelni* dokonuje zamówienia akt w sekretariacie wydziału telefonicznie lub elektronicznie przy wykorzystaniu programu komputerowego.
2. Interesant, o ile pozwala na to bieg sprawy ma możliwość zamówienia akt do wglądu na określony dzień i godzinę. Zamówienia można dokonać osobiście, telefonicznie lub elektronicznie. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziałów lub archiwum udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie. Akta spraw, których udostępnianie w danym momencie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika czytelni z właściwym sekretariatem wydziału. Ograniczenie dostępu do akt sprawy może być ograniczone z uwagi na wyznaczone posiedzenie sądu w danym dniu.
3. Pracownik *Czytelni Akt* prowadzi odrębnie dla każdego Wydziału:
 - a) *Wykaz przekazanych akt do czytelni* – załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - b) *Kontrolkę udostępnionych akt* – załącznik nr 2 do Regulaminu;
4. Kierownik danego sekretariatu prowadzi *Kontrolkę przekazanych akt do czytelni* – załącznik nr 5 do Regulaminu;

§ 9

1. Kierownik Sekretariatu Wydziału przekazuje zamówione akta pracownikowi, który fizycznie dostarcza je do czytelni, jak również zwraca je do sekretariatu. Pracownik czytelni w *Kontrolce przekazanych akt do czytelni* potwierdza podpisem fakt pobrania akt, zaś kierownik sekretariatu potwierdza podpisem fakt oddania akt przez pracownika czytelni.
2. Akta przekazane pracownikowi czytelni muszą być zszyte lub połączone w inny sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane, zaś znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.

§ 10

1. Przewodniczący Wydziału lub Sędzia referent decyduje o możliwości korzystania podczas przeglądania akt z komputera przenośnego, aparatu fotograficznego itp. oraz o możliwości wykonania fotokopii akt (*wzór wniosku o wykonanie fotokopii akt* – załącznik nr 6 do Regulaminu), mając na względzie, iż powyższe nie może doprowadzić do zniszczenia czy uszkodzenia akt.

2. Wniosek o wykonanie fotokopii akt wszywany jest do akt sprawy i rejestrowany w kontrolce udostępnionych akt, a sporządzenie fotokopii akt zostaje odnotowane w *Karcie ewidencji wglądu do akt sprawy*.

3. Wydanie odpisów i kserokopii z dokumentów akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia, wydaniu zarządzenia Sędziego w tym przedmiocie oraz wniesieniu stosownej opłaty. Pracownik Czytelni przyjmuje wnioski o sporządzenie odpisów i kserokopii dokumentów z akt sądowych wyłącznie w sprawach aktualnie przegadanych. W przypadku żądania we wniosku przesłania tych dokumentów pocztą, wykonuje to właściwy sekretariat.

§ 11

1. W czasie udostępniania akt zabronione jest:

- sporządzanie w nich jakichkolwiek adnotacji, uzupełnień, zapisków, skreśleń i podkreśleń, a także usuwanie adnotacji, dokumentów itp. działań,
- prowadzenie rozmów z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów,
- umieszczanie na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych tj. torebek, teczek itp.

3. Na terenie czytelni osoby czytające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.

4. Osoby przeglądające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag osób obsługujących Czytelnię Akt.

§ 12

W kwestiach budzących wątpliwości ostateczne decyzje podejmuje Przewodniczący Wydziału, zaś Prezes Sądu w przypadkach, w których wymagana jest jego zgoda na udostępnienie akt.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu
Marta Ziarek
Marta Ziarek

P R E Z E S
SĄDU REJONOWEGO
Anna Lipiarz
Anna Lipiarz